

仕様書 簡易水道料金等徴収事務委託

本仕様書の性質

本仕様書は成田市が委託する上記業務の受託者を選定するためにあらかじめ提示した内容であり、受託する最低限の内容を示したものである。

(受託者の選定は、プロポーザル方式による随意契約とするが、プロポーザルの際に受託希望者から本仕様書に記載されていない内容の提案があり、その受託希望者と契約することが決定し、当該提案内容が適切であると成田市が判断した場合、提案者はその提案を誠実に実行することとし、提案内容は本仕様書に追加記載して、契約書の仕様書とする。)

(目的)

第1条 本仕様書は、簡易水道料金等徴収事務委託契約の仕様書とする。

(定義)

第2条 本仕様書において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- | | | |
|-----|----------|-----------------------|
| (1) | 給水条例 | 成田市水道事業給水条例 |
| (2) | 簡易水道給水条例 | 成田市簡易水道事業給水条例 |
| (3) | 徴収事務 | 簡易水道料金等徴収事務 |
| (4) | 料金等 | 簡易水道料金及び開閉栓手数料 |
| (5) | 夜間等受付事務 | 簡易水道に関する夜間・休日等の電話受付事務 |

(委託期間)

第3条 本委託の期間は、令和7年10月1日から令和12年9月30日までとする。ただし、委託契約締結日から令和7年9月30日までは、業務引継及び準備期間とする。

(徴収事務の営業時間)

第4条 窓口営業時間は、平日は午前8時30分から午後6時00分までとし、土曜日は午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、給水停止実施日は開栓にかかる待機として午後9時00分まで受付するものとする。

2 日曜日、祝祭日、年末年始は休日とするが、大型連休や年末年始など長期間の休日に対しては、委託者受託者協議のうえ、特別体制を取るものとする。

3 業務上必要な場合は、本条に掲げる営業時間を越えて業務を行うものとする。

(夜間等受付事務の業務時間)

第5条 夜間等受付事務の業務時間は、平日は午前7時00分から午前8時30分まで、及び、午後5時15分から午後10時00分までとし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は、午前7時00分から午後10時00分までとする。

(委託区域)

第6条 委託する徴収事務の区域は、成田市簡易水道事業の給水区域とする。

(事務所の設置)

第7条 委託する徴収事務を実施するに当たっては、成田市内に事務所を設置するものとする。

(徴収事務の範囲)

第8条 委託業務の範囲は次のとおりとし、受託者は別に定める業務委託契約書及びこの

仕様書に定める仕様に従い執行するものとする。

- (1) 簡易水道料金等に関する事務
- (2) 開閉栓に関する事務
- (3) 簡易水道の使用開始、中止、名義変更又は廃止の届出に関する事務
- (4) 電算処理に関する事務
- (5) 口座振替及び金融機関窓口収納手数料交付に関する事務
- (6) 水道水栓ステッカー貼付けに関する事務
- (7) 検満メーターの管理に関する事務
- (8) 夜間等受付事務
- (9) その他、(1)から(8)に附帯する事務並びに委託者が必要に応じ指示する事務

(簡易水道料金等に関する事務)

第9条 受託者は、次の各号の簡易水道料金等に関する事務を行うものとする。

- (1) 検針に関する事務
- (2) 料金等の算定に関する事務
- (3) 料金等の調定に関する事務
- (4) 料金等の収納に関する事務
- (5) 料金等の滞納整理に関する事務
- (6) 給水停止に関する事務
- (7) 料金等の減免に関する事務
- (8) 共同住宅の水道料金等に関する事務

(検針)

第10条 受託者は、給水条例に従い検針を行わなければならない。

2 受託者は、検針を行う際、メーターの回転不良、給水装置の漏水、無届使用等の発見に努め、委託者の指示に従い、その顛末を報告するものとする。

3 受託者は、次の各号のメーターに対しても検針を実施するものとする。

- (1) 閉栓中のメーター
- (2) 給水停止中のメーター

(メーターの再点検)

第11条 受託者は、検針後において、使用水量が異常に多量もしくは少量であることを確認したとき又は疑いのあるとき、メーターの再点検を行わなければならない。

(使用水量の通知)

第12条 受託者は、検針をした結果をその都度「使用水量等のお知らせ」により使用者等に通知するものとする。

(料金等の算定)

第13条 受託者は、各号の規定に基づき、料金等の算定事務を行うものとする。

- (1) 料金等の算定方式：簡易水道給水条例第2条の規定による
- (2) 料金等の中途使用等の算定方式：簡易水道給水条例第4条により準用される給水条例第25条の規定による
- (3) 料金等の算定基準：簡易水道給水条例第4条により準用される給水条例第23条の

規定による

- (4) 料金等の認定：簡易水道給水条例第4条により準用される給水条例第24条の規定による（ただし、委託者の指示に基づく）
- (5) 料金等の減免：簡易水道給水条例第4条により準用される給水条例第30条の規定による（ただし、委託者の指示に基づく）

（料金等の調定）

第14条 受託者は、料金等の調定事務を次により行うものとし、翌月の10日までに委託者に報告するものとする。

- (1) 調定賦課に関する報告資料等の作成
- (2) 調定更正の必要が生じたものの報告資料等の作成
- (3) 不納欠損に係る資料の作成
- (4) その他、(1)から(3)に附帯する料金等の調定事務及び委託者が必要に応じ指示する資料の作成

（料金等の収納）

第15条 受託者は、次の各号の料金等の収納事務を行うものとする。

- (1) 納入通知書の送付
- (2) 納入済通知書の回収及び消し込み
- (3) 納入日の管理（使用者等が銀行窓口等により料金等を支払った日のデータ化）
- (4) 口座振替データの金融機関への提出
- (5) 口座振替の結果回収及び消し込み
- (6) 口座振替不能分の分析及び再振替の依頼
- (7) 収納日報、月報の作成
- (8) 重複及び過誤納入の発見及び還付
- (9) 委託者が指示する還付
- (10) 委託者の指示に基づく督促状の送付
- (11) 未達納入通知書等の調査及び送付
- (12) 収納に関する報告資料等の作成
- (13) その他、(1)から(12)に附帯する料金等の収納事務及び委託者が必要に応じ指示する事務

2 受託者は、消し込み処理を行った額を翌月25日までに収納者台帳を添えて委託者に報告するとともに、成田市簡易水道事業出納取扱金融機関に納入する。但し、スマートフォン決済及びコンビニエンスストアにおいて収納した料金等は別途定める。

3 eLTAX（エルタックス）を活用した公金収納業務について、委託者が実施を始めようとする時は、受託者は協力してその体制を整えるものとする。なお、それに係る経費負担や事務の変更については、別途協議するものとする。

（料金等の滞納整理）

第16条 受託者は、次の各号の料金等の滞納整理事務を行うものとする。

- (1) 料金等が未収となっている使用者への訪問、自主納付の促進、口座振替へ切替の促進及び収納活動
- (2) 訪問状況及び交渉内容の記録

(3) その他、(1)及び(2)に附帯する滞納整理の事務並びに委託者が必要に応じ指示する事務

2 受託者は、滞納整理簿を作成してその管理を行い、委託者の求めに応じて報告又は提示しなければならない。

(給水停止事務)

第17条 受託者は、次の各号の給水停止の補助事務を行うものとする。

- (1) 委託者の指示に基づく給水停止予告書の送付
- (2) 委託者の行う給水停止執行時の随行又は給水停止執行代行
- (3) 給水停止の解除及び料金等の収納
- (4) 給水停止執行後の収納状況等の報告
- (5) その他、(1)から(4)に附帯する給水停止の事務及び委託者が必要に応じ指示する事務

(料金等の減免)

第18条 受託者は、次の各号の料金等の減免に関する事務を行うものとする。

- (1) 料金等の減免処理
(対象期間及び算定方法等の提案、協議、料金等の算定、資料の作成)
- (2) 料金等の更正処理
- (3) その他、(1)及び(2)に附帯する料金等の減免に関する事務並びに委託者が必要に応じ指示する事務

(共同住宅の水道料金等に関する事務)

第19条 受託者は、次の各号の共同住宅の簡易水道料金等に関する事務を行うものとする。

- (1) 決定又は却下処理の補助
使用者等からの共同住宅に関する申請書(新規、変更及び取消)に基づく、決定又は却下の提案、決定した際の料金等の算定及び資料の作成。
- (2) 決定となった共同住宅の電算処理及び管理。
- (3) その他、(1)及び(2)に附帯する共同住宅の簡易水道料金等に関する事務並びに委託者が必要に応じ指示する事務

(開閉栓に関する事務)

第20条 受託者は、開閉栓に関する事務を次のとおり行うものとする。

- (1) 使用者等からの開栓の申込を受けて、現地に赴きバルブを開ける。但し、使用者等が自ら開栓を希望するときは、これに応じるものとする。
- (2) 使用者等からの閉栓の申込を受けて、現地に赴きバルブを閉め、メーター指針値を読み取る。その際、使用中ではないこと又は漏水していないこと等をメーターのパイロットで確認する。
- (3) 閉栓した際、次の使用者等のために案内文書を投函する。
- (4) 開栓又は閉栓時、使用者等による立会が必要な場合は、使用者等と連絡を取り使用者等の立会いのもと開栓又は閉栓をする。
- (5) 閉栓後の料金等の精算は、使用者等の希望により現地精算、口座振替又は納入通知書の送付のいずれかにより対応する。ただし、料金等の収納が確実に行える方法である場合は当該方法以外でも可能とする。

- (6) 閉栓した際、未納料金がある場合は、合わせて精算する。
- (7) その他、(1)から(6)に附帯する開閉栓に関する事務及び委託者が必要に応じ指示する事務に対応するものとする。

(簡易水道の使用開始、中止、名義変更及び廃止の届出に関する事務)

第21条 受託者は、次の各号の簡易水道の使用開始、中止、名義変更及び廃止の届出に関する事務を行うものとする。

(1) 受付事務

- ア 使用開始(開栓)の受付
- イ 使用中止(閉栓)及び精算業務の受付
- ウ 使用者及び郵送先変更等の受付
- エ 窓口における料金等の収納
- オ 納入通知書の再発行
- カ 口座振替依頼書の受付
- キ その他、(ア)から(カ)に附帯する受付事務及び委託者が必要に応じ指示する事務

(2) 入力事務

- ア 使用開始、中止、精算、名義変更等の入力及び届出書等の作成
- イ 口座振替の申請、変更等の入力
- ウ その他、(ア)及び(イ)に附帯する入力事務及び委託者が必要に応じ指示する事務

(電算処理に関する事務)

第22条 受託者は、次の各号の電算処理に関する事務を行うものとする。

- (1) 電算処理システムの構築・運用・管理(附属機器を含む。)
- (2) 料金等のデータ管理(保管、セキュリティ管理及び危機管理を含む。)
- (3) 納入日のデータ管理
- (4) データ入力
 - ア 水道新設分使用開始届の登録処理
 - イ メーター交換があった場合の入力処理
 - ウ 検満メーターの交換があった場合の入力処理
- (5) 料金等の計算
- (6) 各種帳票の出力
- (7) 各種統計資料の出力
- (8) 各種データの出力
- (9) 納入通知書、督促状、給水停止予告書及び給水停止書の作成
- (10) 口座振替データの作成
- (11) スマートフォン決済及びコンビニエンスストアにおける収納データの受信及び入力処理
- (12) 不能欠損対象調定及び対象者の抽出(時効完成日による管理ができること。)
- (13) インターネット受付(使用開始・中止などができること。)

2 受託者は、毎月及び隔月での料金等の計算に対応する電算処理システムを備えること。

3 受託者は、現受託者により電算処理システムに蓄えられたデータの移行作業を行うこと。

4 受託者は、次の各号に掲げる事項の理由によって発生する電算処理システムの変更及び新規開発を行うこと。なお、これに伴う委託料の増額は発生しない。

(1) 料金等改定に伴うプログラムの修正（単価の変更等簡易なもの。）

(2) 消費税率の改定などの法改正に伴うプログラムの修正

(3) スマートフォン決済及びコンビニ収納に関する事項の変更に伴うプログラムの修正

(4) 突発的に必要になった資料の作成

(5) その他、委託者及び受託者が協議のうえ合意した場合のプログラムの修正

(著作権等)

第23条 受託者が作成した電算処理システムのプログラム等の成果品に関する著作権及びこれに付随する権利は、受託者が所有するものとする。この場合において成果品とは、プログラム、データベース記述及びシステム設計書をいう。

2 委託者は、前項に規定する成果品の使用权を有する。

(口座振替及び金融機関窓口収納手数料交付に関する事務)

第24条 受託者は、料金等を取扱う金融機関等（別記1）への口座振替及び金融機関窓口収納手数料交付事務（ゆうちょ銀行の窓口収納手数料交付事務を除く）を行うものとする。

(口座振替及び金融機関窓口収納手数料の交付内容の提出)

第25条 受託者は、口座振替及び金融機関窓口収納手数料の交付内容を、月別・交付先別にまとめた報告書を作成し、委託者に提出するものとする。

(水道水栓ステッカー貼付けに関する事務)

第26条 受託者は、委託者の指示により水道水栓ステッカーを見えやすい位置に貼付けるものとする。

2 受託者は、貼付けた水道水栓ステッカーの水栓番号について、委託者に報告するものとする。

(検満メーターの管理に関する事務)

第27条 受託者は、次の各号の検満メーターの管理に関する事務を行うものとする。

(1) 検満メーター管理事務

ア 口径別、検満年月別リスト及び集計表の作成

イ 口径別検満対象メーター一覧表の作成

ウ 水道メーター交換票の作成

エ その他検満メーター管理に関すること

(2) その他、(1)に附帯する検満メーターの管理に関する事務及び委託者が必要に応じ指示する事務

(報告)

第28条 受託者は、次の各号について定期又は委託者の求めに応じて報告するものとする。

(1) スケジュール表

(2) 使用開始、中止、名義変更及び廃止の届出

(3) 本委託の従事者名簿

- (4) 現地事務所の設置状況
- (5) 領収印の印影
- (6) その他委託者が指示する事項

(その他の報告)

第29条 受託者は、本委託の実施中において、次の各号について確認したときは、速やかに委託者に報告するものとする。

- (1) 給水条例に違反する行為
- (2) メーターの異常、亡失又は毀損
- (3) その他報告の必要があると思われる事項

(帳票類の様式)

第30条 使用する帳票類の様式については、委託者及び受託者が協議をして定める。

(現年度分料金の収納)

第31条 受託者は、各年度の現年度調定額中、委託者が認めた不納欠損金及び減免額等を控除した収納額の97%以上を確保しなければならない。

2 受託者は、前項の当該年度の翌年5月末日までに97%以上の収納率が確保されない場合、その不足額を委託者の指示に従い納入しなければならない。

3 受託者は、第1項の当該年度の翌年5月末日までに徴収状況報告書により、収納率を報告しなければならない。

(過年度分料金の収納)

第32条 受託者は、過年度分の料金等の収納事務を行うものとする。

2 受託者は、前条第1項の当該年度の翌々年5月末日までに収納率99.2%以上を確保するとともに、その収納率を報告しなければならない。

(資料の保管)

第33条 受託者は委託者の指示により作成した資料等は適切な方法で保管するとともに、本委託に関する情報を委託者の承諾なく外部へ漏らさないものとする。

(個人情報保護)

第34条 受託者は、本委託を処理するための個人情報の取り扱いについて、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

(留意事項)

第35条 受託者は、本委託の実施に当たって、常に規律正しく好感の持てる態度で関係者と接するように心がけなければならない。

2 受託者は、本委託の実施に当たって他人の土地に立ち入るとき、予め了解を得ることはもとより、身分証明書の提示を求められたときはこれに応じなければならない。

(経費の負担)

第36条 経費の負担は、別記2「経費の負担区分」に従うものとする。

(委託業務の完了)

第37条 受託者は、委託業務を完了したときには遅滞なく委託者に対して完了届を提出しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による完了届を受領したときは、その日から10日以内に業務の完了を確認しなければならない。

3 受託者は、前項の規定による完了の確認ができなかったときは、直ちに業務を履行して委託者に履行完了の届を提出して再確認を受けなければならない。この場合においては、履行の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を準用する。

(委託料の支払い・支払計画書)

第38条 受託者は、前条の規定による完了の確認が終了したときは、委託者に対して業務委託料の支払いを請求するものとする。

2 委託者及び受託者は、特に必要があるときは、協議により別途支払計画書を作成することができる。

3 委託者は支払請求があったときはその日から30日以内に支払わなければならない。

4 本契約において、履行期間の中途において消費税率が改正された場合には、改正後の業務委託料に係る消費税額については改正後の税率によるものとする。

(委託料の精算)

第39条 委託者が受託者に支払う委託料は、各年度末において、当該年度の調定報告における調定の合計件数と、別記3「基準事務量」における当該年度の予定調定件数を比較して、委託者受託者協議のうえ、精算を行うものとする。

(収納手数料の支払い)

第40条 受託者は、委託者に対して、口座振替及び金融機関窓口収納手数料交付事務にかかる手数料の支払いを各年度3月分の収納報告ごとに請求するものとする。

(夜間等受付事務の業務の内容)

第41条 夜間等受付事務の業務の内容は、水道利用者からの通報、照会及び問合せ等に対する対応及び記録とする。

(夜間等受付事務の業務の電話番号)

第42条 夜間受付事務に用いる受付用の電話番号は、現在と同一番号とする。

(夜間等受付事務の作業内容及び手順)

第43条 前条の作業内容及び手順は、次のとおりとする。

(1) 開閉栓及び料金等に関する問い合わせ

問い合わせに対応すること。なお、徴収事務の営業時間内での対応が必要となるときは、必要事項を聞き取り、引継ぎを行うこと。

(2) 成田市が管理する管路の漏水に関する通報

漏水箇所、内容、通報者の連絡先を記録し、配水管等修繕業務委託業者へ内容を正確かつ速やかに連絡すること。

(3) 水道利用者が管理する給水管の漏水に関する通報

①漏水箇所が、水道利用者が管理する給水管の場合、成田市が定める給水装置の維持管理区分（戸建て住宅の場合、量水器手前まで。集合住宅の場合などの連合給水管の場合は、第一止水栓まで。）に従い、水道利用者の費用負担による修繕が必要であることを説明し、かつ漏水の箇所及び程度により、夜間・休日において、緊急の修繕を要する場合は、成田市指定給水装置工事事業者を案内する。

②給水装置の維持管理区分の判別が不明確の場合は、(2)と同様の対応を行うこと。

(4) 水質問合せに関する受付

- ①濁水等の問合せがあった場合は、発生箇所、内容、通報者を記録し、配水管等修繕業務委託業者へ内容を正確かつ速やかに連絡すること。
- ②その他水質に関する問合せがあった場合には、発生箇所、内容、通報者を記録し、開庁日に水道部職員が確認する旨の説明をし、その都度水道部へ連絡すること。

(5) 貯水槽水道等に関する受付

給水方法が受水槽式及び直結増圧式で出水不良などの通報の際は、内容及び通報者の連絡先を記録し、付帯設備の故障などが原因で問題が発生している可能性があるため、建物及び受水槽管理者へ連絡するよう説明すること。

(6) その他の受付

- ①水道部から事前に説明を受けた工事及び修繕などに対する照会及び問合せは、その内容を正確に説明すること。
- ②成田ニュータウン地区の通報、照会及び問合せについては、千葉県企業局の給水区域内であるため、北総水道センターに連絡するよう依頼すること。

(夜間等受付事務の業務の報告等)

第44条 夜間等受付事務の業務の報告等については、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、毎日の業務の実施状況を「業務処理報告書」(別記第1号様式)に記載し、毎週1回取りまとめて翌週の初めの平日に委託者に提出し確認を受けること。
- (2) 前項の提出を行う場合、書類の提出のほか必要に応じて口頭により詳細な説明を行わなければならない。
- (3) 受託者は、緊急かつ重要と思われる事項については、委託者に連絡し、指示を仰ぐこと。なお、その連絡体制については別途協議によるものとする。

(事務引継)

第45条 受託者は、本委託の期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに本委託に関する一切の事務について委託者に引継を行わなければならない。また、引渡しする各々のシステム内容及びデータは、委託者の指定した仕様によるものとし、引継ぎに係る費用については受託者の負担とする。

- 2 受託者は委託期間満了まで本徴収事務を確実に遂行し、前項の引継ぎに併せて次の徴収事務受託者に対して、可能な限り事務の引継を行うものとする。
- 3 受託者は、契約の解除があった場合、履行期間内で委託者が指定する期日まで機器及びシステム等を無償で貸し出すものとする。

別記 1

料金等を取扱う金融機関等

金融機関等名称	取りまとめ店	窓口納付	口座振替
みずほ銀行	成田支店	—	○
三菱UFJ銀行	成田空港支店	—	○
三井住友銀行	成田支店	—	○
りそな銀行	成田支店	—	○
千葉銀行	成田支店	○	○
千葉興業銀行	成田支店	○	○
京葉銀行	成田支店	○	○
千葉信用金庫	成田支店	○	○
銚子信用金庫	佐倉支店	○	○
佐原信用金庫	成田支店	○	○
中央労働金庫	成田支店	○	○
成田市農業協同組合	本所	○	○
かとり農業協同組合	大栄支店	○	○
ゆうちょ銀行	成田郵便局	○	○

別記 2

経費の負担区分

経費の負担区分については、次のとおりとする。なお、記載以外の経費負担については、委託者の指示に従うものとする。

委託者が負担するもの

区 分	備 考
収納手数料	①金融機関手数料（窓口・口座振替） ②スマートフォン決済及びコンビニエンスストア収納代行手数料
検満メーター取替作業	
その他の費用	委託者が必要と認める経費

受託者が負担するもの

区 分	備 考
コンピュータ機器費	一式
設置する機器	① 受託者が開発したシステムにより、水道使用者等の情報について確認できる機器 ② ①により確認した情報を印刷する機器（レーザープリンタ） ③ ②のトナーカートリッジ（※A4サイズを年間500枚程度印刷） その他、上記以外に必要な機器一式
システム開発費	一式
データ移行費	当初のデータ移行に係る経費
ネットワーク敷設費用	専用回線及びLAN敷設に係る経費
保守点検費	システム機器の保守点検経費
通信費	専用回線、電話、ファックス等通信使用に係る経費 郵送に係る経費
事務所家賃	
建物維持管理費	事務所に係る建物維持管理費
光熱水費	事務所の電気料、ガス使用料、水道料、下水道使用料
セキュリティ費	事務所の防犯警備に係る経費
営業車両	営業車両の調達に係る経費
燃料費	営業車両使用に係るガソリン代等
営業車両維持管理費	営業車両の車検、維持修理等に係る経費
駐車場借上料	お客様用、営業車両用
印刷製本費	帳票類の発注
保険料	
被服費	
事務用備品及び消耗品	
上記以外の本委託を行うにあたり必要な経費	

基準事務量

I. 予定調定件数は下記のとおりである。

- ・令和 7年度：4,215件
- ・令和 8年度：8,491件
- ・令和 9年度：8,554件
- ・令和10年度：8,616件
- ・令和11年度：8,679件
- ・令和12年度：4,371件
- 合計：42,926件

II. 現受託者により実施されている事務量は下記のとおりである。

1. 検針事務

- ・検針サイクル：給水区域を2ブロックに分割して隔月検針
- ・検針実施日：毎月5日から15日まで（現受託者検針員数17名（社員検針含む））（上下水道料金等徴収事務委託と共通）
- ・奇数月検針件数：905件（令和6年9月実績）
- ・偶数月検針件数：598件（令和6年10月実績）
- ・年間検針件数：9,110件（令和5年度実績）

2. 徴収事務

- ・年間調定件数：8,308件（令和5年度実績）
- ・収納構成比：口座振替 87.3%：7,245件（令和5年度実績）
納入通知書（銀行窓口等）1.5%：123件（令和5年度実績）
納入通知書（コンビニ・スマートフォン決済）11.0%：915件（令和5年度実績）
- ・調定日：検針月の翌月1日
- ・年間納入通知書
送付件数：975件（令和5年度実績） 調定月の上旬に送付
- ・納入期限：調定月の末日
- ・口座引落日：調定月の26日
- ・スマートフォン決済及びコンビニ収納：契約先 株式会社電算システム（令和6年度）
- ・年間督促状
送付件数：245件（令和5年度実績） 調定月の翌月の中旬
- ・口座再引落日：調定月の翌月の26日
- ・年間給水停止
予告書送付件数：88件（令和5年度実績） 調定月の翌々月の中旬
- ・年間給水停止件数：2件（令和5年度実績）

調定月の翌々月の下旬(水曜日)

ただし、11月末納分に対する給水停止は、1月の下旬でなく2月の下旬(水曜日)に実施する。

※検針、調定等の業務フローについては別紙のとおり

3. 開閉栓及び廃止精算事務

- ・年間開閉栓件数：140件(令和5年度実績)
- ・閉栓及び廃止に伴う精算方法：口座振替、転居先へ納入通知書送付

4. 電算処理事務(システム一式)

i. 電算機器等の設置場所及び台数

- ・水道部の事務室(成田市山口293-1・山口配水場)
：端末機3台及びプリンタ1台
- ・下水道課の事務室(成田市花崎町760・成田市役所内)
：端末機1台及びプリンタ1台
- ・納税課債権回収対策室の事務室(成田市花崎町760・成田市役所内)
：端末機1台

※IDにより、閲覧対象を制限

※上下水道事業徴収事務委託と共通とする。

ii. 使用及び提供される文字データ

- ・使用者データは漢字使用(コード割り当てのない漢字100文字以上あり)

5. 減免処理事務

- ・過年度：1件(令和5年度実績)
- ・現年度：6件(令和5年度実績)

6. 共同住宅に関する事務

- ・年間新規(中止)申請件数：約 0件
- ・年間変更申請件数：0件

※現在、決定とした共同住宅がないため。

7. 窓口業務に関する事務

窓口営業時間

平日は午前8時30分から午後6時00分まで

ただし、給水停止実施日は開栓にかかる待機として午後9時まで受付する

土曜日は午前8時30分から午後5時30分まで

日曜日、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)は休日

※業務上必要な場合は、上記に掲げる営業時間を越えて業務を行う。

8. 夜間等受付事務

- ・電話受付件数：6件(令和5年度実績)

内訳：平日早朝(午前7時00分から午前8時30分まで)：0件

平日夜間(午後5時15分から午後10時00分まで)：3件

土日祝日：3件

